



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5-116

м. Київ

«10» _____ 10__ 2014 р.

Про деякі питання, що виникають при звільненні працівників

Керуючись положенням пункту 1.9 Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Міністерства фінансів України та Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 р. N 90, зареєстрованою в Мін'юсті 16.11.98 р. за N 728/3168, та враховуючи лист Міністерства соціальної політики України від 24.07.2013 р. N 8117/0/14-13/06

ПРОПОНУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів при звільненні працівника для забезпечення своєчасного отримання трудової книжки та розрахунку по заробітній платі погоджувати дату звільнення в рамках двотижневого терміну попередження працівником про звільнення.
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити оформлення працівником, що звільняється, обхідного листа.
3. В разі звільнення матеріально-відповідальної особи керівник структурного підрозділу повинен забезпечити проведення інвентаризації матеріальних цінностей та приймання-передачу матеріальних цінностей від матеріально відповідальної особи, що

звільняється до іншої матеріально відповідальної особи або до призначеної інвентаризаційної комісії.

4. В разі виявлення недостачі, або не здійснення приймання-передачі матеріальних цінностей матеріально відповідальною особою, що звільняється, керівник структурного підрозділу повинен підготувати та передати до департаменту економіки та фінансів пакет документів для подальшого оформлення звернення університету до правоохоронних органів.

5. Начальнику юридичного управління Бежевець А.М. забезпечити оперативне звернення до правоохоронних органів при виявленні підстав відповідно до п.4 цього наказу.

6. Затвердити та використовувати в роботі типову форму договору про матеріальну відповідальність в НТУУ «КПІ» (додаток № 1) та типову форму обхідного листа при звільненні працівника НТУУ «КПІ» (додаток № 2).

7. Начальнику ВКАС Андрейчук Л.П. при оформленні наказів про звільнення працівників перевіряти наявність обхідного листа та проводити звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

В разі виявлення недотримання керівниками структурних підрозділів вимог цього розпорядження начальнику ВКАС подавати клопотання про притягнення керівника структурного підрозділу до дисциплінарної відповідальності.

8. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект розпорядження вносить:
Керуючий справами

_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено

Перший проректор	Ю.І. Якименко
Проректор з наукової роботи	М.Ю. Ільченко
Начальник ДЕФ	Л.Г. Субботіна
Помічник ректора з питань режиму	В.І. Дмитренко
Начальник ВКАС	Л.П. Андрейчук
Начальник юридичного управління	А.М. Бежевець

ДП № ____
Надруковано в 1 примірнику
На 2 аркушах

Друкувала - Войтович Л.В.
тел. 406-83-40

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Керуючий справами — 1;

Електронна копія:

2. В усі підрозділи університету

3. Веб-сайт

до розпорядження № 5-116 від «__10__» _____10_____ 2014 р.

ДОГОВІР ПРО ПОВНУ МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

З метою забезпечення зберігання приміщення, обладнання, грошових коштів, а також матеріальних цінностей, отриманих від інших організацій (надалі іменуються "матеріальні цінності"), на підставі ст. 135¹ Кодексу законів про працю України, Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» (надалі — Роботодавець) в особі ректора Згуровського Михайла Захаровича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____ (вказати посаду, прізвище, ім'я та по батькові) з іншої сторони (надалі — Працівник, а разом — Сторони, уклали цей Договір про повну матеріальну відповідальність (надалі іменується "Договір") про наступне:

I. ПРАВА СТОРІН

1. Працівник бере на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення схоронності матеріальних цінностей, переданих йому для зберігання Роботодавцем, і у зв'язку з вищевикладеним зобов'язується:

- дбайливо ставитися до переданих йому Роботодавцем для зберігання або іншої мети матеріальних цінностей Роботодавця і вживати заходів для відвернення заподіяння їм шкоди;
- своєчасно повідомляти Роботодавця про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження переданих йому для зберігання Роботодавцем матеріальних цінностей;
- вести облік, складати і надавати у встановленому порядку товарно-грошові та інші звіти про рух і залишки переданих йому для зберігання Роботодавцем матеріальних цінностей;
- дотримуватися чинного законодавства про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству (установі, організації), а також з чинними інструкціями, нормативами і правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (відпускання), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих довірених йому Роботодавцем матеріальних цінностей;
- брати участь в інвентаризації переданих йому для зберігання Роботодавцем матеріальних цінностей.

2. Роботодавець зобов'язується:

- створити Працівникові належні умови, необхідні для нормальної роботи з забезпеченням повного зберігання довірених йому Роботодавцем матеріальних цінностей;
- ознайомити Працівника із чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству (установі, організації), а також з чинними інструкціями, нормативами і правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (відпускання), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих довірених йому Роботодавцем матеріальних цінностей;
- проводити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

II. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Працівник несе матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з його вини Работодавцю.

2. Розмір заподіяної Работодавцю шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

3. Покриття шкоди, завданої Працівником в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за окремим розпорядженням ректора шляхом відрахування із заробітної плати Працівника.

4. У разі незабезпечення з вини Працівника збереженості переданих йому під розписку Работодавцем матеріальних цінностей визначення розміру заподіяної шкоди та її відшкодування здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

5. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його вини.

III. ІНШІ УМОВИ

1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до припинення трудових відносин Працівника із Работодавцем.

2. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

3. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.

4. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного трудового законодавства України.

5. Цей Договір складений українською мовою, на ___ сторінках у ___ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

РОБОТОДАВЕЦЬ

НТУУ «КПІ»

р/р _____

в ГУ ДКСУ м. Києва

код банку 820019

ЄДРПОУ 020921

ПРАЦІВНИК

Місце

проживання:

паспорт: серія ____ N _____,

виданий

" ____ " _____ року

до розпорядження № 5-116 від « 10 » _____ 10 _____ 2014 р.

ОБХІДНИЙ ЛИСТ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ ПРАЦІВНИКА НТУУ «КПІ»

« _____ » _____ 20 ____ р.

Прізвище, ім'я, по-батькові: _____

Посада, підрозділ: _____

1. Керівник підрозділу, де працює особа, що звільняється _____
2. Матеріально відповідальна особа підрозділу, в якому працює особа, що звільняється _____
3. Бібліотека:
 - а) відділ контролю _____
4. Бухгалтерія:
 - а) матеріальний відділ (для матеріально відповідальних осіб) к.210 корп.1 _____
 - б) підзвітні суми к.205 корп.1 _____
 - в) розрахункова група к. 207-2 корп.1 _____
5. Військово-мобілізаційний відділ (кім. 1-01 корп.31) _____ (для військовозобов'язаних)
6. Режимно-секретний орган (кім. 275-а) _____ (для працівників, що мають доступ до державної таємниці)

ОБХІДНИЙ ЛИСТ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ ПРАЦІВНИКА НТУУ «КПІ»

« _____ » _____ 20 ____ р.

Прізвище, ім'я, по-батькові: _____

Посада, підрозділ: _____

1. Керівник підрозділу, де працює особа, що звільняється _____
2. Матеріально відповідальна особа підрозділу, в якому працює особа, що звільняється _____
3. Бібліотека:
 - а) відділ контролю _____
4. Бухгалтерія:
 - а) матеріальний відділ (для матеріально відповідальних осіб) к.210 корп.1 _____
 - б) підзвітні суми к.205 корп.1 _____
 - в) розрахункова група к. 207-2 корп.1 _____
5. Військово-мобілізаційний відділ (кім. 1-01 корп.31) _____ (для військовозобов'язаних)
6. Режимно-секретний орган (кім. 275-а) _____ (для працівників, що мають доступ до державної таємниці)